



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 6 TAHUN 2025

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	1
2. PELAKSANAAN.....	2
3. HAL-HAL LAIN.....	3
4. TARIKH KUAT KUASA	5
5. PEMAKAIAN.....	5
LAMPIRAN A:	6
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025.....	6
1. TUJUAN.....	7
2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....	7
2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS	7
2.2 Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.....	17
2.3 Bayaran Pukal	18
2.4 Pengurusan Panjar	19
2.5 Pengurusan Emolumen	24
2.6 Pengurusan Terimaan	28
2.7 Pengurusan Akaun Bank	32
2.8 Baucar Jurnal	34
2.9 Akaun Deposit	36
2.10 Wang Pendahuluan	36
LAMPIRAN B:	38
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2025	38
1. TUJUAN.....	39
2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....	39
2.1 Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa.....	39
2.2 Perakaunan Aset Semasa - Inventori.....	45
LAMPIRAN C:	47
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2025	47
1. TUJUAN.....	48
2. PELAKSANAAN.....	48

JANM.600-20/2/7 Jld.3 (7)



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 6 TAHUN 2025

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir proses dokumen kewangan tahun **2025** oleh Kementerian/Jabatan bagi melancarkan urusan penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan **2025**.
- 1.2 Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(R)600-8/2/35 JLD.2 (71) bertarikh 25 November 2025, tarikh akhir bayaran bagi **Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) tahun 2025** adalah pada **15 Disember 2025** atau tarikh akhir yang dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa. **Tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** selepas tarikh tersebut.

2. PELAKSANAAN

2.1 TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN

Tarikh akhir proses dokumen kewangan bagi tahun kewangan **2025** telah ditetapkan seperti berikut:

Bil	Jenis Dokumen Kewangan	Tarikh Akhir	
		Belanja Mengurus dan Pembangunan	<u>SELAIN</u> Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri)	12 Disember 2025 (Jumaat)	30 Disember 2025 (Selasa)
2.	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan <i>Fullfillment Receive Notes (FRN), Goods/Services Received Notes (GRN)</i> (Peraku II)	12 Disember 2025 (Jumaat)	30 Disember 2025 (Selasa)
3.	Arahan Pembayaran (Peraku II) ¹	15 Disember 2025 (Isnin)	31 Disember 2025 (Rabu)
4.	Arahan Pembayaran - Kuiri (Peraku II) ¹	15 Disember 2025 (Isnin)	31 Disember 2025 (Rabu)
5.	Baucar Jurnal Semua Baucar Jurnal Pelarasan	15 Disember 2025 (Isnin)	31 Disember 2025 (Rabu)
6.	Waran Peruntukan	31 Disember 2025 (Rabu)	
7.	Terimaan i. Invois (AR) ii. Resit iii. Penyata Pemungut	31 Disember 2025 (Rabu)	

¹- Tarikh akhir di atas adalah tertakluk kepada pindaan/arahan daripada Kementerian Kewangan (sekiranya ada) yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

2.2 PEMROSESAN DOKUMEN KEWANGAN SELEPAS TARIKH YANG DITETAPKAN

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan bahawa perkhidmatan/ bekalan/kerja (yang dipertanggungjawabkan di bawah Vot Mengurus), yang diterima/ dilaksana dalam tahun 2025 tetapi tidak dibayar pada tarikh yang telah ditetapkan, maka bayaran berkenaan perlu menggunakan peruntukan Vot Mengurus tahun 2026 di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a). Bagi bayaran sedemikian, kelulusan pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah diperoleh terlebih dahulu selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.

2.3 GARIS PANDUAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- 2.3.1 [Lampiran A](#) : Garis Panduan Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan 2025
- 2.3.2 [Lampiran B](#) : Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2025
- 2.3.3 [Lampiran C](#) : Garis Panduan Proses Penutupan Akhir Tahun (Pesanan Kerajaan iGFMS)

3. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) ini, boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 3, Kompleks Kementerian Kewangan
No.1, Persiaran Perdana
62594, Presint 2
Putrajaya
U.p. : Unit Pengurusan Prestasi
E-mel : unit_prestasi@anm.gov.my
No. Tel. : 03-8882 1624/1612/1622/1611

Bil	Perkara	*Pihak Yang Boleh Dirujuk
1.	Capaian Pengguna iGFMAS	Unit Authorization Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM) authorization@anm.gov.my 03-8882 1204/ 1360/ 1169/ 1225/ 1224
2.	Pengurusan Emolumen	Unit Gaji, BPTM hrpay@anm.gov.my 03-8882 1128/ 1152/ 1126/ 1252/ 1189/ 1201/ 1124
3.	Pengurusan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan dan iGFMAS	(i) Unit Logistik, BPTM 1gfmas_mm2@anm.gov.my 03-8882 1792/ 1349/ 1137/ 1218/ 1030/ 1355 (ii) ePerolehan, MOF Unit Aplikasi 1 (ePA1), Seksyen Sistem Perolehan (SP)epa1@treasury.gov.my 03-8882 8911/ 8924 / 8929
4.	i) Bayaran Pukal ii) Arahan Pembayaran	Unit Bayaran, BPTM 1gfmas_ap@anm.gov.my 03-8882 1331/ 1130/ 1202/ 1417
5.	Pengurusan Terimaan	Unit Terimaan, BPTM 1gfmas_ar@anm.gov.my 03-8882 1422/ 1289/ 1236
6.	Baucar Jurnal dan Waran Peruntukan	Unit Operasi Akaun Persekutuan, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA) uoap@anm.gov.my 03-8882 1397/ 1641/ 1518/ 1514/ 1500/ 1519
7.	Pengurusan Panjar	Unit Pengurusan Panjar Dan Bank, BPOPA unitpanjar@anm.gov.my 03-8882 1497/ 1564/ 1637/ 1602/ 1636/ 1550/ 1635
8.	Pengurusan Akaun Amanah	Unit Pengurusan Akaun Amanah, BPOPA Unit_amanah@anm.gov.my 03-8882 1542/ 1543/ 1501/ 1506
9.	Pengurusan Deposit	Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA deposit@anm.gov.my 03-8882 1569/ 1677/ 1496
10.	Perakaunan Aset	Unit Perakaunan Aset Dan Inventori Persekutuan, BPOPA upaip.bpopa@anm.gov.my 03-8882 1544/ 1597/ 1646

*Pertanyaan hendaklah disalinkan kepada Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP), u.p. Unit Pengurusan Prestasi.

4. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

5. PEMAKAIAN

- 5.1 Semua Kementerian/Jabatan diminta untuk merancang dengan teliti pengurusan kewangan dan perakaunan serta memastikan pemprosesan dokumen kewangan bagi tahun kewangan 2025 dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.2 Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Peruntukan Surat Pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi Memperkasa Perakaunan Mampan"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' ZAINANI BINTI JUSOH C.A.(M))

Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

26 November 2025

s.k:

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Audit Negara

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua YB Pegawai Kewangan Negeri

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Akauntan Kementerian

Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Semua Bendahari Negeri/Akauntan Negeri

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**



**LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES DOKUMEN KEWANGAN
BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (Accounting Offices – AO) secara terperinci mengenai tarikh akhir pemprosesan dokumen kewangan dan aktiviti yang terlibat semasa penutupan akhir tahun 2025 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2025.

2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Pengurusan Pesanan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan dan iGFMS

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Pesanan Kerajaan		
	1.1 Dokumen Pesanan Kerajaan merangkumi jenis dokumen berikut:		
	1.1.1 P1 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	12.12.2025
	1.1.2 P2 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan	AO/PTJ	12.12.2025
	1.1.3 P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS	AO/PTJ	12.12.2025
	1.1.4 P4 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGFMS	AO/PTJ	12.12.2025
	1.1.5 P5 – Waran Perjalanan Udara Awam i) Pukal ii) Bukan Pukal *Rujuk Lampiran C bagi Tatacara PAT	AO/PTJ AO/PTJ	28.11.2025 31.12.2025
	1.1.6 P6 – Inden Kerajaan (Kerja) iGFMS	AO/PTJ	12.12.2025
	1.1.7 P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMS	AO/PTJ	12.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	1.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga Semak AO (Status 80). 1.3 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP) yang tidak berjaya disemak AO pada 12 Disember 2025, dokumen hendaklah dikuiiri semula ke ePerolehan. 1.4 PTJ diberi pilihan untuk batalkan dokumen pesanan eP yang berstatus 80 di sistem ePerolehan atau dibawa ke tahun hadapan melalui <i>Year End Process</i> (YEP) eP selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai sekiranya perolehan tidak dapat diselesaikan pada tahun 2025. 1.5 Dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang hendak dibawa ke tahun hadapan boleh dilaksanakan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS selepas proses pengagihan waran peruntukan selesai. Rujuk Lampiran C. Nota Penting: Mohon PTJ/AO memastikan dokumen Pesanan Kerajaan tahun 2024 yang dibawa ke tahun 2025 diselesaikan pada tahun 2025 (selesai sehingga bayaran atau hapus/batal jika tidak sah). TIADA proses bawa ke hadapan bagi dokumen melangkau dua (2) tahun. PTJ/AO TIDAK DIBENARKAN memproses dokumen seterusnya KECUALI bagi Pesanan Kerajaan yang telah mempunyai FRN/GRN pada tahun 2025 yang mana bayaran boleh dibuat bagi FRN/GRN tersebut.	AO/PTJ AO PTJ/Sistem eP PTJ	12.12.2025 12.12.2025 Rujuk Garis Panduan YEP eP Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMS seperti di Lampiran C

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
2.	Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) 2.1 Bagi dokumen P1 dan P2 (eP), PTJ hendaklah memastikan bekalan dan perkhidmatan diterima sepenuhnya daripada pembekal. Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan padanan bayaran di ePerolehan. 2.2 Pejabat Perakaunan hendaklah mengambil tindakan ke atas item FRN/GRN yang masih <i>open</i> bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing. Pemantauan boleh dilakukan melalui larian <i>Tcode</i> FAGLL03 (Kod Akaun L1312959). Sila pastikan FRN/GRN yang telah lengkap diperaku, sempurna dibuat bayaran. 2.3 FRN/GRN telah berstatus 80 (eP/iGFMS) Sekiranya proses padanan bayaran tidak berjaya dilaksanakan pada 15 Disember 2025, FRN dan PO bagi perolehan menggunakan Vot Pembangunan hendaklah dibatalkan (tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa). Bayaran bagi Vot Pembangunan hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Bagi FRN/GRN berstatus 80 yang melibatkan Vot/ Dana (termasuk amanah) selain Vot Pembangunan boleh dibayar di tahun hadapan menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).	PTJ AO/PTJ PTJ PTJ PTJ	12.12.2025 15.12.2025 Selewat-lewatnya 26.12.2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa Bermula Januari 2026 Bermula Januari 2026

10/56

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	Bagi dokumen P1 & P2 (eP), FRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 12 Disember 2025, dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan di sistem eP (tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa). Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a). 2.5 GRN belum berstatus 80 (iGFMS) (Bekalan & Perkhidmatan telah diterima secara fizikal) Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN) hendaklah diselesaikan sehingga Peraku II (Status 80) dan meneruskan Arahan Pembayaran sehingga selesai di iGFMS. Bagi dokumen P3 dan P4 (iGFMS), GRN yang tidak dapat diselesaikan hingga status 80 pada 12 Disember 2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa, dokumen tersebut perlu dikuiiri dan dihapuskan (status 74). Dokumen Pesanan hendaklah dibatalkan. Bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dengan melampirkan dokumen Pesanan Kerajaan yang telah dibatalkan tersebut sebagai sebahagian daripada dokumen sokongan. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).	PTJ PTJ PTJ PTJ PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa. Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa/bermula Januari 2026 15.12.2025 Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa/bermula Januari 2026

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	2.6 Bagi Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) Separa (bekalan dan perkhidmatan tidak dapat diterima sepenuhnya dalam tempoh yang ditetapkan), sila ambil tindakan berikut bagi baki bekalan yang belum diterima: 2.6.1 Bagi P1 dan P2 (eP) – Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan (SDI) hendaklah dibuat sehingga kelulusan di eP. 2.6.2 Bagi P3 (iGFMS) – Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) hendaklah dibuat sehingga Peraku II (Status 80). 2.7 Bagi P4 (iGFMS) – PTJ boleh memilih untuk: 2.7.1 Laksanakan proses Perubahan Pesanan/ Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; ATAU 2.7.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan. 2.8 Pastikan Arahan Pembayaran diselesaikan sehingga Peraku II bagi Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) yang telah diterima.	PTJ PTJ PTJ PTJ PTJ	12.12.2025 12.12.2025 12.12.2025 12.12.2025 Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMS seperti di Lampiran C 15.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
3.	Bayaran Separa Bagi Perolehan Kerja 3.1 Bagi Perolehan Kerja (P6 – Inden Kerajaan (Kerja) dan (P7 - Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) iGFMAS) yang telah dibuat bayaran separa, PTJ boleh memilih untuk mengambil tindakan seperti berikut bagi baki yang belum dibuat bayaran: 3.1.1 Laksanakan proses Perubahan Inden Kerajaan/Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) (VO pengurangan) sehingga lengkap proses kelulusan (status 80) bagi baki yang tidak dapat diselesaikan; ATAU 3.1.2 Bawa ke hadapan baki yang belum selesai melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan.	PTJ PTJ	12.12.2025 Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti di Lampiran C
4.	Padanan Bayaran (Sistem ePerolehan) Memastikan proses padanan bayaran daripada eP diselesaikan.	AO/PTJ	15.12.2025
5.	Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan (ePerolehan & iGFMAS) 5.1 Memastikan Peraku I, Semak AO dan Peraku II Arahan Pembayaran (termasuk kuiiri) diselesaikan bagi Pesanan Kerajaan yang: 5.1.1 Bekalan/Perkhidmatan telah diterima. 5.1.2 Kerja telah dilaksanakan. 5.2 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran telah disempurnakan sehingga berstatus 80.	AO/PTJ PTJ	15.12.2025 15.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	5.3 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P1 hingga P4 tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 15 Disember 2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa: 5.3.1 Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74); 5.3.2 PTJ perlu kunci masuk semula arahan pembayaran pada tahun 2026 bagi Dana Amanah dan Vot Mengurus. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a); dan 5.3.3 Bagi Vot Pembangunan, FRN/GRN dan Pesanan Kerajaan hendaklah dibatalkan dan bayaran hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Rujuk perenggan 2.3. 5.4 Jika Arahan Pembayaran yang didaftarkan bagi P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 (Inden Kerajaan (Kerja)) dan P7 (Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)) tidak sempat diselesaikan hingga status 80 pada 15 Disember 2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa: 5.4.1 Dokumen Arahan Pembayaran tersebut perlu dikuiri dan dihapuskan (status 74);	PTJ PTJ PTJ PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa Bermula Januari 2026 Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	5.4.2 PTJ perlu kunci masuk semula Arahan Pembayaran pada tahun 2026 setelah dokumen pesanan berjaya dibawa ke hadapan melalui proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMAS. Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a) jika Tarikh Siap/Separa Siap Kerja/Perkhidmatan adalah pada tahun 2025.	PTJ	Bermula Januari 2026 dan Rujuk Garis Panduan PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS seperti Lampiran C
6.	<i>Payment Run</i> 6.1 Melaksanakan <i>Payment Run</i>, Kelulusan Pembayaran EFT (ZIAP512) dan memastikan semua Arahan Pembayaran bagi semua PTJ telah diselesaikan. 6.2 Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	AO PTJ/AO	Sehingga 15.12.2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa 15.12.2025
7.	Laporan 7.1 Laporan Pesanan Kerajaan. Mengenal pasti status dokumen Pesanan Kerajaan untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal dokumen berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan. 7.2 Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap. 7.2.1 Memastikan invois diterima daripada pembekal bagi bekalan/perkhidmatan/ kerja yang telah diterima/dilaksana serta diselesaikan pembayaran.	PTJ PTJ	Sehingga 31.12.2025 Sehingga 31.12.2025

16/56

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

2.2 Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	Memastikan semua Arahan Pembayaran (termasuk kuir) diselesaikan sehingga Peraku II.	PTJ	15.12.2025
2.	Jika Arahan Pembayaran tidak berjaya dibuat Peraku II pada 15 Disember 2025 , dokumen tersebut perlu dikuir dan dihapuskan (status 74).	PTJ	Tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
3.	Melaksanakan <i>Payment Run</i> , Kelulusan Pembayaran EFT (ZIAP512) dan memastikan semua Arahan Pembayaran yang berstatus <i>open item</i> di FBL1N bagi semua PTJ telah diselesaikan.	AO	15.12.2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
4.	Semak status dokumen dan pastikan semua Arahan Pembayaran berstatus 80 telah mempunyai No. EFT.	PTJ	15.12.2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
5.	Memastikan Kod Akaun AKB Ongoing Payable (L0191101) berbaki sifar.	AO	Sehingga 31.12.2025
6.	Jana laporan pembayaran seperti Laporan Bil/Invois (AP103), Laporan Kedudukan Vot Terperinci dan Arahan Pembayaran bagi tujuan semakan, penyesuaian, rujukan dan pengauditan.	PTJ	Sehingga 31.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

2.3 Bayaran Pukal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	Agensi Penerbangan		
1.	Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).	PTJ	28.11.2025
2.	Agensi Penerbangan perlu mengemukakan <i>file</i> AP504 kepada semua Pejabat Perakaunan untuk transaksi bulan November 2025.	Agensi	8.12.2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
3.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	15.12.2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
4.	Sekiranya terdapat WPUA selepas 28 November 2025, PTJ hendaklah menggunakan P5 (WPUA bukan pukal).	PTJ	1.12.2025 sehingga 31.12.2025
	Nota Penting: PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil bagi WPUA Bukan Pukal dipantau rapi bagi mengelakkan bayaran tertunggak kepada agensi penerbangan.	PTJ	
	Pukal selain daripada Agensi Penerbangan		
5.	Bil pukal bagi bulan November 2025 (1 hingga 30 November 2025), AP504 hendaklah dihantar oleh agensi selewat-lewatnya pada 8 Disember 2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa .	Agensi	8.12.2025 atau tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa
6.	Memastikan semua bayaran pukal diselesaikan.	AO	15.12.2025
7.	Bil pukal bagi bulan Disember 2025 (1 hingga 31 Disember 2025) dibayar pada tahun berikutnya	PTJ	Januari 2026

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

2.4 Pengurusan Panjar

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
1.	PANJAR WANG RUNCIT		
1.1	Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera.	PTJ	10.12.2025
1.2	Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan.	PTJ	10.12.2025
1.3	Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80.	PTJ	10.12.2025
1.4	Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.	PTJ	10.12.2025
1.5	Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.	AO/PTJ	10.12.2025
1.6	Menunaikan wang rekupmen di bank bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.	PTJ	12.12.2025
1.7	Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Wang Runcit adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	12.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	1.8 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. 1.9 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses panjar telah lengkap dan sempurna. 1.10 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (<i>T-Code</i>: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ PTJ AO	12.12.2025 15.12.2025 15.12.2025
2.	Panjar Khas Yang Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMAS. 2.1 Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta memastikan item-item yang terdapat di Lampiran I dan Lampiran II (jika ada) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera. 2.2 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank. 2.3 Rujuk Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan. 2.4 Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew. 50E) sehingga berstatus 80.	PTJ PTJ PTJ PTJ	10.12.2025 10.12.2025 10.12.2025 10.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	2.5 Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.	PTJ	10.12.2025
	2.6 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.	AO/PTJ	10.12.2025
	2.7 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank Panjar Khas bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.	PTJ	12.12.2025
	2.8 Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Buku Tunai Akaun Panjar adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	12.12.2025
	2.9 Memastikan semua proses panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan jumlah tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	PTJ	12.12.2025
	2.10 Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan proses panjar adalah lengkap dan sempurna.	PTJ	15.12.2025
	2.11 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/ FAGLL03.	KEM	15.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	2.12 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	AO/KEM	15.12.2025
3.	Panjar Khas Yang Tidak Menggunakan Modul Panjar Di Portal iGFMS 3.1 Memastikan tiada item-item tertunggak pada Penyata Penyesuaian Bank. 3.2 Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew. 50) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan. 3.3 Membuat semakan dengan bank untuk memastikan wang rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank panjar khas. Pastikan Buku Tunai Akaun Panjar (manual) adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. 3.4 Memastikan semua proses panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan jumlah tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. 3.5 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Khas di FAGLB03/ FAGLL03.	PTJ AO/PTJ PTJ PTJ KEM	10.12.2025 10.12.2025 12.12.2025 15.12.2025 15.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	3.6 Laporan Jana Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) bagi memastikan baki buku tunai adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	AO/KEM	15.12.2025
4.	Panjar Unit Memastikan semua transaksi panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di dalam iGFMAS sebelum penutupan akaun.	Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan	15.12.2025
5.	Panjar Luar Negeri 5.1 Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMAS sebelum penutupan akaun. 5.2 Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMAS sebelum penutupan akaun (untuk transaksi terimaan sahaja yang masih belum diperakaunkan). 5.3 Memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya sebelum penutupan akaun bagi memastikan baki Buku Tunai di Sijil Perakuan Panjar adalah bersamaan dengan baki Panjar Luar Negeri di FAGLB03/FAGLL03.	Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri KEM	15.12.2025 29.12.2025 29.12.2025
6.	Akaun Penyelesaian Panjar 6.1 Memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (APP) dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan, Segmen dan Dana pada penutupan akaun.	AO	15.12.2025

6.2 Sekiranya didapati APP tidak dikosongkan/berbaki di mana-mana peringkat di antara Pejabat Perakaunan, Segmen dan Dana, Pejabat Perakaunan hendaklah menyemak dan membuat pelarasan bagi transaksi yang berkaitan untuk membolehkan APP dikosongkan sewajarnya.

[Pemantauan boleh dibuat melalui Laporan FAGLB03/FAGLL03. Akaun ini hanya melibatkan PWR dan Panjar Khas (yang menggunakan Modul Panjar di portal iGFMS sahaja)]

2.5 Pengurusan Emolumen

Emolumen Bulan Disember 2025

1.1 Emolumen bulan Disember 2025 dibayar pada 18 Disember 2025.

1.2 Aktiviti pengurusan emolumen bulan Disember 2025 mengambil kira aktiviti pembayaran pelarasan gaji SSPA bagi Fasa 2.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
2.	Mewujudkan/Mengemas Kini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC) bulan Disember 2025: 2.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (Daily Rated). 2.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM. 2.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/mengemas kini PC. 2.4 Mewujudkan/mengemas kini PC baharu/sedia ada.	AO/PTJ PTJ AO/PTJ BPTM	20.11.2025 20.11.2025 25.11.2025 13.11.2025 sehingga 28.11.2025
3.	Pembayaran Emolumen <i>Regular Cycle</i> 3.1 Memproses data potongan gaji Disember 2025 (data File-In) dari Agensi Potongan Gaji. 3.2 Menyelesaikan kunci masuk perubahan gaji (Kew.320) bulan Disember 2025. 3.3 Muat naik templat pelarasan SSPA secara pukal. 3.4 Memproses emolumen bulan Disember 2025.	BPOPP PTJ AO AO	28.11.2025 sehingga 01.12.2025 30.10.2025 27.12.2025 Mulai 03.12.2025
4.	Pembayaran Emolumen Kepada Pegawai Lantikan Baharu 4.1 PTJ hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6) bagi emolumen November dan Disember 2025 untuk pegawai yang terlibat berdasarkan tarikh pembayaran emolumen yang telah ditetapkan.	AO/PTJ	Tarikh Gaji Nov: 20.11.2025 Dis: 18.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
	Nota Penting: <i>Payment Run</i> hendaklah mengambil kira jenis dokumen K6 sahaja.		
5.	Pembayaran Upah/Emolumen Kepada Pegawai MySTEP atau bergaji hari 5.1 Memproses upah/emolumen bulan November 2025 menggunakan Modul HCM. 5.2 Memproses upah/emolumen bulan Disember 2025 (tertakluk kepada arahan Kementerian Kewangan) berdasarkan pengesahan Ketua Jabatan dan dilaksana menggunakan Modul HCM atau AP iGFMAS. Modul AP iGFMAS menggunakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K6). 5.3 Menyediakan Arahan Pembayaran (Jenis Dokumen K2) bagi caruman KWSP (Jenis Arahan Pembayaran – M) pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2025 sekiranya perkara 5.2 dilaksana menggunakan Modul AP iGFMAS. 5.4 Menyediakan Borang A bagi caruman KWSP pekerja dan majikan bagi gaji satu bulan Disember 2025 sekiranya perkara 5.2 dilaksanakan menggunakan Modul AP iGFMAS. 5.5 Mengutip amaun upah/emolumen terlebih bayar daripada pegawai bagi bilangan hari tidak hadir berkhidmat atau tidak mencapai <i>output</i> dalam tempoh 1 hingga 31 Disember 2025. Kutipan terlebih bayar dilakukan dengan pelarasan upah/emolumen bulan Januari 2026 (upah/emolumen Januari dibayar pada awal Februari 2026).	AO/PTJ PTJ PTJ PTJ PTJ	5.12.2025 31.12.2025 31.12.2025 15.01.2026 Selewat-lewatnya pada hari bekerja ketujuh (7) bulan Februari 2026

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
6.	Perpindahan Pegawai (Transfer Out/Transfer In) dan Kemas Kini Kod Perakaunan Untuk Tahun 2026 6.1 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (Transfer Out/Transfer In) bagi bulan Januari 2026. 6.2 Mengemas kini (code conversion) kod aktiviti, kod dana dan kod <i>cost center</i> mengikut Bajet 2026 bagi setiap nombor emolumen terlibat. 6.3 Melaksanakan tindakan penamatan pegawai bagi bulan Januari 2026. 6.4 Melaksanakan tindakan perpindahan pegawai (Transfer Out/Transfer In) bagi bulan Februari 2026 dan bulan seterusnya.	PTJ/AO BPTM PTJ PTJ	31.10.2025 26.12.2025 sehingga 05.01.2026 Mulai 23.01.2026 Mulai 23.01.2026
7.	Mewujudkan/ Mengemas Kini Pusat Pembayar Gaji (Pay Center-PC) Untuk Tahun 2026 7.1 Mengenal pasti PTJ bagi tujuan mewujudkan Pusat Pembayar Gaji (PC) baharu termasuk PC bagi pegawai Bergaji Hari (Daily Rated). 7.2 Mendaftar majikan baharu untuk caruman/bayaran kepada KWSP, PERKESO dan LHDNM. 7.3 Menghantar Borang SG10 ke BPTM untuk tindakan mewujudkan/mengemas kini PC. 7.4 Mewujudkan/mengemas kini PC baharu/sedia ada.	AO PTJ AO/PTJ BPTM	16.12.2025 19.12.2025 19.12.2025 22.12.2025 sehingga 29.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir Belanja Mengurus dan Pembangunan
8.	Bayaran Pelarasan Emolumen 8.1 Menyediakan Arahan Pembayaran pelarasan emolumen bagi kes pegawai berpindah, potongan gaji, bayaran potongan berkanun dan memastikan tindakan diselesaikan hingga ke Peraku II yang dilaksana menggunakan Modul AP iGFMS. 8.2 Memastikan akaun penyelesaian gaji dikosongkan sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ AO	Tarikh Akhir Arahan Pembayaran 2025 31.12.2025

2.6 Pengurusan Terimaan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Memastikan semua resit yang dijana di iGFMS dibuat serahan wang dan penyata pemungut telah dibuat Peraku II. 1.1 Semua terimaan hendaklah dibankkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2025. 1.1.1 Memastikan <i>open item</i> A0122101 (Wang Tunai Belum Dibankkan) diselesaikan selaras dengan AP78(a). 1.1.2 Sekiranya terdapat Resit Rasmi yang perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat segera melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit.	PTJ PTJ AO/PTJ PTJ	31.12.2025 31.12.2025 31.12.2025 31.12.2025
2.	Memastikan maklumat inouis, resit dan penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi:	PTJ Bagi Sistem Yang Berintegrasi	

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	2.1 Dihantar ke sistem iGFMS dan berjaya diperakaukan dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> ; atau	PTJ	31.12.2025
	2.2 Dikunci masuk ke dalam sistem iGFMS. Teruskan proses sehingga Peraku II Penyata Pemungut <i>Online</i> .	PTJ	31.12.2025
3.	Memastikan Baucar Jurnal Pelarasan berkaitan Terimaan diselesaikan hingga ke Peraku II.	PTJ	31.12.2025
	Pada 1 Januari 2026, sekiranya terdapat Baucar Jurnal tahun 2025 yang masih belum berstatus 80 (Peraku II), PTJ dikehendaki Hapus Baucar Jurnal tersebut dan kemudian sediakan Baucar Jurnal yang baharu dengan <i>tick</i> pada <i>checkbox</i> AKB bagi membolehkan Baucar Jurnal diperakaukan pada tahun 2025.	PTJ	07.01.2026
4.	Menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan dan memastikan Serahan Wang dan Penyata Pemungut telah berstatus 80 dan nombor Resit Perbendaharaan telah dijana.	PTJ	31.12.2025
5.	Memastikan Baucar Jurnal Akruan (DH) disediakan bagi memperakaukan ABT hasil sekiranya subsidiari diselaraskan di luar sistem iGFMS.	PTJ	31.12.2025
6.	Mengemas kini invois, resit dan penyata pemungut yang dijana dari sistem terimaan Agensi dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal sekiranya terdapat dokumen yang tidak sempat diperakaukan dalam iGFMS pada 31.12.2025.	PTJ	01.01.2026 hingga 07.01.2026
	Bagi terimaan <i>online</i> , resit yang tidak sempat disediakan sebelum 31.12.2025, hendaklah dikunci masuk dengan menanda butang AKB yang terdapat di portal.	PTJ	

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
7.	Bagi terimaan melalui kaedah e-Pembayaran, baki wang di dalam Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) hendaklah dikosongkan melalui pindahan wang ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dalam tempoh T+1 selaras dengan syarat pemindahan wang. Baki wang di dalam ATKP bagi terimaan pada 31 Disember 2025 hendaklah dipindahkan selewat-lewatnya pada 2 Januari 2026.	PTJ	
		PTJ	02.01.2026
8.	Memastikan kod Penjenisan Terimaan yang diwujudkan dalam tahun semasa dan akan digunakan pada tahun baharu dibawa ke hadapan (rujuk Manual Pengguna Modul Akaun Terimaan - Kod Penjenisan Terimaan)	PTJ	Bermula 01.01.2026
9.	Memastikan Penyata Akaun Pelanggan dan Surat Pengesahan Baki Tunggakan dijana dan diedarkan kepada pelanggan.	PTJ	Bermula 02.01.2026
10.	Memastikan kod pelanggan PTJ diwujudkan bagi kod PTJ yang baharu untuk memastikan proses terimaan berjalan lancar.	PTJ Berkaitan	Bermula 01.01.2026
	Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku (Dana Am)		
11.	Semakan dan tindakan pelarasan bagi baki kod akaun Terimaan Tak Ditunai hendaklah dilakukan seperti berikut:		
	11.1 Memastikan tiada amaun Cek Tak Laku (CTL) atau kod akaun A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) yang masih berbaki di kod PTJ Sub-Perbendaharaan Kementerian (segmen B7). Sekiranya ada, transaksi tersebut perlu dilaraskan kepada segmen yang betul.	PTJ Berkaitan	15.12.2025
	11.2 Memastikan baki kod akaun A0311101 hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Selaras dengan asas perakaunan akruan, kod akaun A0311101 tidak perlu dikosongkan.	AO/PTJ	15.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	11.3 Menyemak sama ada terdapat penggantian CTL yang telah diakaunkan kepada kod akaun lain seperti kod hasil/deposit/amanah. Sekiranya ada, pelarasan transaksi tersebut perlu dibuat daripada kod akaun hasil/deposit/amanah berkaitan ke kod akaun A0311101. 11.4 Kod akaun T0851901 (Terimaan Tak Ditunai) di lejar tunai hendaklah dikosongkan mengikut segmen dan juga AO. Baki tersebut perlu dilaraskan ke kod hasil/deposit/amanah bagi setiap transaksi yang diakaunkan pada tahun kewangan semasa.	AO/PTJ	15.12.2025
		AO/PTJ	15.12.2025 hingga 19.12.2025
12.	Bagi CTL tahun 2025 yang diganti dalam tahun 2026, baki kod akaun T0851901 tahun 2026 di lejar tunai perlu dilaraskan semula ke kod hasil/amanah/deposit yang berkaitan. Bagi perenggan 11.4 dan 12, AO boleh merujuk kepada Tatacara Pelarasan Baki Akaun Cek Tak Laku (Kod Akaun: T0851901) Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku (Dana Amanah)	AO	Tahun kewangan 2026
13.	Resit yang dijana menggunakan Dana Amanah akan menambah baki Dana Amanah, walau bagaimanapun apabila berlaku CTL ia akan dicaj ke Dana Am dan tidak memberi impak kepada Dana Amanah.	AO	15.12.2025 hingga 19.12.2025
14.	Memastikan baki kod akaun A0311101 hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja dan diperakaunkan di dana yang betul. Sekiranya terdapat CTL Dana Amanah tahun 2025 yang diperakaunkan di Dana Am, amaun tersebut hendaklah dilaraskan daripada A0311101 dana G000 kepada A0311101 dana EXXX/LXXX. Pelarasan ini bertujuan untuk melaraskan kembali baki Dana Amanah apabila berlaku CTL yang melibatkan Dana Amanah.	AO	

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	Rujukan: Tatacara Pelarasan <i>Open Item</i> Cek Tak Laku (CTL) Daripada Dana Am (G000) Kepada Dana Amanah (EXXX / LXXX) Invois <i>Open Item</i> Memastikan Invois <i>Open Item</i> (ABT Ongoing Receivables – A0481101) adalah invois-invois yang belum diterima bayaran sahaja dan resit dikeluarkan tidak menggunakan resit jenis <i>One Time Customer</i> bagi terimaan yang mempunyai Invois.	AO PTJ	

2.7 Pengurusan Akaun Bank

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Memastikan semua penyata bank diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Hubungi bank dan/atau BPTM dengan segera sekiranya terdapat pindaan pada penyata bank yang perlu dilaksanakan semula.	AO	31.12.2025
2.	Memastikan semua transaksi bayaran, terimaan dan pindahan dana antara akaun bank diperakaunkan dengan sempurna.	AO	31.12.2025
3.	Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03).	AO	31.12.2025
	Debit/Kredit di Buku Tunai, Tiada di Penyata Bank		
	(a) Hubungi PTJ berkaitan sekiranya terdapat pemungut yang masih belum dibankkan.		
	(b) Semak dengan bank sekiranya terdapat pembayaran yang gagal, tetapi tiada dalam <i>CR file</i> .		

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	Debit/Kredit di Bank, Tiada di Buku Tunai		
	(a) Pastikan semua transaksi bayaran diperakaunkan.		
	(b) Pastikan semua transaksi terimaan diperakaunkan termasuk terimaan tidak dikenal pasti.		
4.	Memastikan terimaan tidak dikenal pasti diperakaunkan pada tahun kewangan yang sama dengan tarikh transaksi terimaan tersebut.		
	4.1 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang telah melebihi tiga (3) bulan, diperakaunkan ke kod hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (H0182599).	AO	31.12.2025
	4.2 Transaksi terimaan tidak dikenal pasti yang belum mencapai tiga (3) bulan pada 31.12.2025, diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD (L1121106) melalui resit/ resit AKB dan seterusnya penyata pemungut atau Baucar Jurnal. Pejabat Perakaunan perlu memohon kebenaran penggunaan ATTD kepada Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA. Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama tiga (3) bulan sahaja.	AO	31.12.2025 hingga 07.01.2026
	Perakaunan Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain dan ATTD dipertanggungkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian, manakala PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.		
5.	Tindakan Pada Awal Tahun Berikutnya		
	Memastikan semua penyata bank (31.12.2025) diproses (SM35) sebelum jam 9.00 pagi. Memastikan semua transaksi di penyata bank dan buku tunai disesuaikan (F.13 atau F-03) dengan tarikh 31.12.2025.	AO	01.01.2026 hingga 02.01.2026

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
6.	Memastikan tiada resit dikeluarkan semula bagi transaksi terimaan yang telah diperakaunkan ke ATTD. Melaraskan semula ATTD ke kod sebenar setelah dikenal pasti atau Hasil Pelbagai Terimaan-terimaan Yang Lain (jika tidak dikenal pasti sehingga tiga (3) bulan) dengan menggunakan Baucar Jurnal GL (S2 atau S4) atau Baucar Jurnal AR (DV) bagi yang melibatkan subsidiari.	AO/PTJ	01.01.2026 hingga selewat-lewatnya 31.03.2026

2.8 Baucar Jurnal

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Baucar Jurnal GL (S1,S2,S4,S5,S7,S8 & S9) Baucar Jurnal iGFMS (KJ) dan Baucar Batal Jurnal (KO) Pastikan Baucar Jurnal telah dibuat Peraku II atau Akuan Terima. Pelarasan melibatkan peruntukan selain Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan (debit) hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 31 Disember 2025.	AO/PTJ	15.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
2.	Baucar Jurnal Perakaunan Aset Memastikan Baucar Jurnal berikut selesai dibuat Peraku II atau Akuan Terima: 2.1 Perolehan aset 2.2 Aset Dalam Pembinaan (Assets Under Construction – <i>AUC</i>) 2.3 Pindahan Aset 2.4 Pengelasan Aset 2.5 Penjejasan Nilai Aset 2.6 Pelupusan Aset 2.7 Pelarasan Aset 2.8 Pembatalan Urus Niaga Aset 2.9 Susut Nilai Aset Secara Manual (Khusus MINDEF dan KKR sahaja) Rujuk Lampiran B – Garis Panduan Perakaunan Aset dan Inventori Bagi Tahun Kewangan 2025.	PTJ	31.12.2025
3.	Akaun Penyelesaian Memastikan semua Akaun Penyelesaian dikosongkan pada akhir tahun kewangan 2025. Sila rujuk Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan 2025 untuk senarai Akaun Penyelesaian yang perlu dikosongkan pada akhir tahun.	AO	31.12.2025

2.9 Akaun Deposit

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Baki dan Dana Akaun Deposit Memastikan setiap akaun deposit (L11xxxxx/T087xxxxx) berbaki kredit dan semua di bawah dana G000. Jika terdapat pelarasan melibatkan vot mengurus atau vot pembangunan, tarikh akhir adalah pada 15 Disember 2025.	AO/PTJ	15.12.2025
2.	Sekiranya terdapat pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya 31 Disember 2025.		31.12.2025

2.10 Wang Pendahuluan

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) Memastikan setiap baki kod akaun WPK (A0591101) dalam sistem iGFMAS hendaklah bersamaan dengan baki yang dinyatakan dalam lejar kontrak yang telah dikemas kini sehingga bayaran terakhir dibuat sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ	15.12.2025
2.	Jika terdapat pelarasan yang melibatkan peruntukan pembangunan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya 15 Disember 2025. Bagi pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ AO/PTJ	15.12.2025 31.12.2025

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
3.	Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti Memastikan setiap baki kod akaun Pendahuluan Dana Pembiayaan Utiliti (A0591102) dalam sistem iGFMS hendaklah bersamaan dengan baki yang dinyatakan dalam lejar kontrak yang telah ditandatangani.	AO/PTJ	15.12.2025
4.	Jika terdapat pelarasan yang melibatkan peruntukan pembangunan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya 15 Disember 2025. Bagi pelarasan yang tidak melibatkan peruntukan, tindakan hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya sebelum penutupan akaun.	AO/PTJ AO/PTJ	15.12.2025 29.12.2025



LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2025

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (Accounting Offices – AO) secara terperinci mengenai perakaunan aset dan inventori semasa penutupan akhir tahun 2025 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan tahun kewangan 2025.

2. SENARAI AKTIVITI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa

2.1.1 Semua tindakan bagi perakaunan aset yang disenaraikan perlu **diselesaikan sehingga Peraku II atau Akuan Terima (status 80)** dalam tempoh masa yang ditetapkan bagi memastikan Nilai Bawaan Terkini Aset, diambil kira dengan tepat semasa pelaksanaan proses susut nilai berjadual pada bulan Disember 2025.

2.1.2 Semua tindakan yang perlu dilaksanakan oleh PTJ Dipertanggung & PTJ Membayar perlu dipantau oleh Pejabat Perakaunan yang terlibat bagi memastikan kesempurnaan pelaksanaannya dan mematuhi tarikh yang telah ditetapkan.

2.1.3 Tindakan Perakaunan Aset Bukan Semasa merangkumi:

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Tindakan susulan berikutan proses pembatalan <i>Fullfillment Receive Notes (FRN)</i> di ePerolehan dan GRN di iGFMAS (bagi situasi barang telah diterima tetapi bayaran tidak sempat dibuat dalam tahun 2025) melibatkan Vot Pembangunan		
1.1	Memperakaunkan kembali transaksi perolehan aset di Modul AA iGFMAS sejurus selepas transaksi aset di <i>reverse</i> oleh proses pembatalan FRN/GRN.	PTJ	31.12.2025
1.2	Mewujudkan ID Aset baharu di bawah Vot Pembangunan (Vot/ Dana P00).	PTJ	31.12.2025

SPANM BIL. 6/2025

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.3	Medan tarikh perolehan: Dikunci masuk tarikh peraku II FRN/GRN (rujuk FRN/GRN asal yang telah dibatalkan).	PTJ	31.12.2025
1.4	Catatan perakaunan Baucar Jurnal perolehan aset melalui Modul AA: Dt. A143XXXX Aset HLP Kt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset	PTJ	31.12.2025
1.5	Pastikan tindakan selesai sehingga peraku II (status 80) .	PTJ	31.12.2025
Proses Pembayaran Pada Tahun Berikutnya			
1.6	Bayaran pada tahun 2026 bagi Vot Pembangunan hendaklah dibuat menggunakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan (K2). Dt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset Kt. L0191101 AKB <i>Ongoing Payable</i>	PTJ	Bermula Januari 2026
1.7	Seterusnya tindakan pelarasan bagi mengosongkan kod ABB FRN/GRN Transit Aset (L0191103) di Modul GL (S8) Dt. L0191103 ABB FRN/GRN Transit Aset Kt. B033X555 Belanja Pelarasan Aset	PTJ	Bermula Januari 2026
1.8	Bagi FRN/GRN berstatus 80 yang melibatkan Vot/ Dana Mengurus (termasuk amanah) selain Vot Pembangunan boleh dibayar di tahun hadapan menggunakan Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan . Bagi Vot Mengurus, bayaran akan tertakluk di bawah AP58(a).	PTJ	Bermula Januari 2026

SPANM BIL. 6/2025

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
2.	Tindakan Pengiktirafan Aset Melalui Modul Perakaunan Aset 2.1 Tindakan Pengiktirafan Aset Hadiah/ Sumbangan/ dan lain-lain Melalui Modul Perakaunan Aset Mengenal pasti dan memastikan aset hadiah/ sumbangan dan lain-lain yang telah memenuhi syarat pengiktirafan iaitu aset telah diterima dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus telah diperolehi diperakaunkan dalam tahun 2025. Pastikan tindakan selesai sehingga Peraku II (status 80). <i>**Pastikan ID aset hadiah/sumbangan yang diwujudkan mengguna pakai Vot/Dana G000</i> 2.2 Tindakan Pengiktirafan Aset Pajakan Kewangan/ Aset Konsesi Melalui Modul Perakaunan Aset Mengenal pasti dan memastikan semua aset pajakan kewangan/ aset konsesi yang telah diterima pada tahun 2025 diperakaunkan sebelum penutupan akhir tahun 2025. Bagi kenderaan SPANCO, Kementerian bertanggungjawab mendapatkan maklumat bilangan kenderaan keseluruhan yang diterima pada tahun 2025 dan melaksanakan tindakan perakaunan aset. Pastikan tindakan selesai sehingga peraku II (status 80). <i>** Pastikan ID aset pajakan kewangan/ aset konsesi yang diwujudkan mengguna pakai Vot/Dana G000/P00</i>	PTJ PTJ/AO	31.12.2025 31.12.2025

SPANM BIL. 6/2025

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
3.	Transaksi Pelarasan Kos kewangan dan Liabiliti Pajakan Kewangan/Konsesi 3.1 Memastikan pelarasan melibatkan aset pajakan dan kos kewangan liabiliti pajakan diselesaikan dengan lengkap (Status 80). 3.2 Memastikan pelarasan melibatkan aset konsesi dan kos kewangan/ hasil tertunda liabiliti konsesi diselesaikan dengan lengkap (Status 80). Menyemak dan memastikan baki Liabiliti Pajakan Kewangan dan baki Pendapatan Tertunda Aset Konsesi adalah tepat.	PTJ/AO PTJ/AO	31.12.2025 31.12.2025
4.	Aset Dalam Pembinaan (Assets Under Construction – AUC) 4.1 Tindakan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (AUC) dan memperakaunkan Aset Belum Bayar (ABB AUC) Menyemak status projek AUC <i>Federal Government of Malaysia</i> (FGOM). Bagi projek yang telah siap pada tahun 2025 dan mempunyai <i>CPC</i> (Certificate of Completion), AUC tersebut perlu dibuat penyelesaian dengan lengkap (status 80). Walau bagaimanapun, sebarang perubahan pada Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO pengurangan) bagi baki yang tidak dapat dibelanjakan hendaklah dilaksanakan sebelum proses penyelesaian AUC. 4.2 Memantau kedudukan Akaun Aset Belum Bayar (L013XXXX) dan Akaun Aset (Contoh: A143XXXX) adalah yang terkini.	PTJ/AO PTJ/AO	31.12.2025 31.12.2025

SPANM BIL. 6/2025

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
5.	Tindakan Pindahan Aset Memastikan pindahan aset dalam tahun kewangan 2025 daripada PTJ Dipertanggung kepada PTJ Dipertanggung yang lain (PTJ penerima aset) di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau berbeza, dibuat pindahan dalam tahun kewangan yang sama. Tindakan hendaklah selesai sehingga proses Akuan Terima (status 80). Pastikan tiada transaksi pindahan aset antara dana berbeza (interfund) yang melibatkan dana Am (BXX/G000) kepada Dana Pembangunan (PXX/P00) atau sebaliknya. Pindahan aset tidak boleh dipertanggung kepada segmen Negeri.	PTJ/AO PTJ/AO	31.12.2025 31.12.2025
6.	Transaksi Penjejasan Nilai Aset Mengenal pasti dan memastikan aset yang terdapat petunjuk bahawa penjejasan terhadap nilai aset telah berlaku dalam tahun kewangan 2025 dan melalui pengiraan kerugian penjejasan didapati Amaun Boleh Pulihan Aset lebih rendah daripada Nilai Bawaan Aset, dijejaskan nilainya dalam tahun kewangan yang sama. Jika terdapat timbal balik penjejasan nilai, ianya juga perlu dibuat dalam tahun kewangan yang sama.	PTJ	31.12.2025
7.	Transaksi Pelupusan Aset 7.1 Mengenal pasti dan memastikan semua aset fizikal yang telah dilupuskan dalam tahun kewangan 2025 diperakaunkan pelupusan aset di iGFMAS dengan lengkap (status 80). 7.2 Memastikan terimaan pelupusan aset dengan Hasil diakaunkan dengan tepat dan Akaun Belum Terima (ABT) berkaitan dikosongkan sekiranya bayaran penuh telah diterima.	PTJ PTJ/AO	31.12.2025 31.12.2025

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2025

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	<u>Rujukan:</u> Tatacara Pelupusan Aset Dengan Hasil Yang Melibatkan Penjualan Aset Dengan Deposit.		
8.	Transaksi Susut Nilai Aset Secara Manual 8.1 Aset Pertahanan (A163XXXX) Mengenal pasti transaksi aset pertahanan yang telah diperakaunkan dalam tahun 2025 seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama. Jumlah kenaikan susut nilai adalah termasuk data baki awal aset pertahanan yang telah dimuat naik ke iGFMAS. 8.2 Aset Jalan Raya (A1433XXX) Mengenal pasti transaksi infrastruktur jalan raya/lebuhraya yang telah diperakaunkan dalam tahun 2025 dan seterusnya memastikan tindakan memperakaunkan Susut Nilai Aset Secara Manual dilakukan dalam tahun kewangan yang sama.	PTJ/AO PTJ/AO	31.12.2025 31.12.2025
9.	Kemas kini Data Induk Aset Yang Belum Selesai 9.1 Menyemak status cadangan perubahan data induk aset bagi memastikan semua senarai aset telah berstatus 80. 9.2 Bagi senarai yang belum berstatus 80, tindakan pengemaskinian Data Induk Aset perlu diselesaikan sehingga proses kelulusan atau dihapuskan. 9.3 Pastikan tiada tindakan kemas kini data induk aset tahun 2025 selepas 31.12.2025 sehingga proses penutupan akhir tahun 2025 selesai.	PTJ/AO PTJ/AO PTJ/AO	31.12.2025 31.12.2025 31.12.2025

SPANM BIL. 6/2025

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir															
10.	Tindakan Mengosongkan Kod Akaun Penyelesaian 10.1 Memastikan kod akaun berikut berbaki sifar. Pemantauan melalui kod transaksi FAGLB03 berdasarkan Kod PTJ Dipertanggung. Kod-kod terlibat adalah seperti berikut:- <table><tr><th>Bil.</th><th>Kod Akaun</th><th>Perihal</th></tr><tr><td>1</td><td>L1312942</td><td>Akaun Penyelesaian Transit Bayaran</td></tr><tr><td>2</td><td>L1312943</td><td>Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset</td></tr><tr><td>3</td><td>L1312960</td><td>Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset</td></tr><tr><td>4</td><td>B033X555</td><td>Belanja Pelarasan Aset</td></tr></table>	Bil.	Kod Akaun	Perihal	1	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran	2	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset	3	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset	4	B033X555	Belanja Pelarasan Aset	PTJ/AO	31.12.2025
Bil.	Kod Akaun	Perihal																
1	L1312942	Akaun Penyelesaian Transit Bayaran																
2	L1312943	Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset																
3	L1312960	Akaun Penyelesaian Pelupusan Aset																
4	B033X555	Belanja Pelarasan Aset																

2.2 Perakaunan Aset Semasa - Inventori

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
1.	Tindakan Pelaksanaan Tatacara Pengesahan dan Pelarasan Baki Akhir Inventori 1.1 Melaksanakan proses verifikasi baki inventori (<i>stock count</i>) pada akhir tempoh tahun kewangan 2025. Tatacara pelaksanaan adalah seperti yang digariskan dalam Lampiran E- Garis Panduan Perakaunan Inventori, SPANM Bil. 3 Tahun 2022. 1.2 Menyediakan Baucar Jurnal di Modul Lejar Am (GL) bagi pelarasan setiap kod akaun item inventori yang direkodkan di iGFMAS. Tarikh <i>posting</i> adalah pada 31.12.2025. 1.3 Semak dan pastikan kod akaun dan dana/vot yang digunakan untuk pelarasan inventori adalah tepat. Pastikan pelarasan yang dilaksanakan	PTJ Inventori PTJ Inventori/AO PTJ Inventori/AO	31.12.2025 05.01.2026 05.01.2026

SPANM BIL. 6/2025

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PERAKAUNAN ASET DAN
INVENTORI BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

Bil.	Aktiviti/Tugas	Tanggungjawab	Tarikh Akhir
	tidak menyebabkan baki mengikut dana dan kod akaun inventori berbaki negatif.		
	1.4 Melengkapkan dan mengemukakan sesalinan dokumen berikut kepada JANM Negeri/Cawangan dan Bahagian Akaun Kementerian: a) Rekod Kawalan Baki Inventori. b) Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori. c) Baucar Jurnal Pelarasan Inventori di Modul GL. d) Borang Perbandingan Inventori Luar Sistem iGFMS. e) Borang Penurunan Nilai Inventori (jika berkaitan) f) Borang Hapus Kira Inventori (jika berkaitan) g) Baucar Jurnal	PTJ Inventori	05.01.2026
	1.5 JANM Negeri/Cawangan menyemak dan mengemukakan laporan yang disatukan dengan lengkap kepada BA Kementerian.	AO	09.01.2026
	1.6 BA Kementerian menyemak dan mengemukakan laporan yang disatukan dengan lengkap kepada BPOPA.	BA Kementerian	12.01.2026

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2025**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) bagi perkara yang melibatkan proses penutupan akhir tahun 2025 dan proses permulaan tahun 2026 di sistem iGFMS seperti berikut:

- 1.1 Penyenggaraan dokumen kewangan belum selesai bagi tahun 2025;
- 1.2 Pengagihan waran peruntukan tahun 2026; dan
- 1.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS.

2. PELAKSANAAN

2.1 Penyenggaraan Dokumen Kewangan Belum Selesai Tahun 2025

- 2.1.1 Semua dokumen kewangan yang masih terdapat dalam Senarai Tugas Harian (STH) dan senarai dokumen di skrin kemas kini selepas tarikh akhir proses dokumen kewangan yang ditetapkan hendaklah dikuiiri dan/atau dihapuskan oleh AO/PTJ selewat-lewatnya pada **7 Januari 2026**;

PENTING:

Adalah diingatkan sekiranya tindakan ini tidak dilaksanakan oleh PTJ/AO, tanggungan tidak akan dikosongkan di laporan kedudukan vot dan laporan kedudukan dana amanah. Peruntukan tidak akan ditambah/dikembalikan semula meskipun dokumen tidak lagi diperlukan. Adalah menjadi tanggungjawab PTJ/AO memastikan peruntukan dikembalikan dengan mengambil tindakan kuiri/hapus/batal/bawa ke hadapan dokumen berkaitan. PTJ/AO bertanggungjawab atas ketidaktepatan/ ketidakcukupan peruntukan tahun lama dan baru disebabkan tindakan yang tidak diambil oleh PTJ/AO.

- 2.1.2 Perenggan 2.1.1 tidak terpakai bagi dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang ingin dibawa ke hadapan. Sila rujuk perenggan 2.3.
- 2.1.3 Sekiranya terdapat masalah semasa proses kuiri dan/atau hapus dokumen tersebut, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS *ServiceDesk*.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

2.2 Pengagihan Waran Peruntukan Tahun 2026

- 2.2.1 Kementerian hendaklah memastikan pengagihan waran peruntukan tahun 2026 diselesaikan selewat-lewatnya pada **8 Januari 2026** bagi memastikan semua transaksi iGFMS yang melibatkan waran peruntukan berjalan lancar.
- 2.2.2 Proses bawa ke hadapan (carry forward) Pesanan Kerajaan iGFMS tahun 2025 ke tahun 2026 **HANYA** boleh dilakukan setelah waran peruntukan tahun 2026 dikemas kini.

2.3 Proses Penutupan Akhir Tahun (PAT) Pesanan Kerajaan iGFMS

- 2.3.1 Tempoh proses PAT adalah bermula apabila pengagihan waran peruntukan tahun 2026 disempurnakan sehingga **8 Januari 2026**.
- 2.3.2 Prosedur ini **tidak terpakai** bagi Pesanan yang disenaraikan di bawah:

- a) Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh sistem ePerolehan.

Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Sistem ePerolehan yang berstatus 80 dan masih belum menerima bekalan dan perkhidmatan boleh dibawa ke hadapan melalui Proses YEP eP (Rujuk Garis Panduan ePerolehan).

- b) Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal).

Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal) perlu dihapus/dibatalkan **selewat-lewatnya pada 7 Januari 2026**.

- c) Pesanan Kerajaan yang ingin dibawa ke hadapan yang terlibat dengan perubahan kod kumpulan PTJ & PTJ Pembayar, Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/Setia/Subsetia/CP. Pesanan berkaitan boleh:

- (i) Dibawa ke hadapan oleh pihak Pejabat Perakaunan (AO) melalui proses MDM *Recreate* PO setelah senarai dokumen disahkan oleh PTJ dan waran peruntukan diterima (rujuk perenggan 2.3.5) dan diselesaikan selewat-lewatnya pada **8 Januari 2026**; atau
- (ii) Dihapus/dibatalkan oleh pihak PTJ di Proses PAT **selewat-lewatnya pada 7 Januari 2026**.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMS BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

2.3.3 Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMS meliputi dokumen:

- a) Pesanan dan Tanggungan Kontrak Kerajaan iGFMS (bekalan dan perkhidmatan) yang masih belum menerima bekalan dan perkhidmatan (status 00, 10, 20, 22, 32 dan 80); dan
- b) Inden dan Tanggungan Kontrak Kerajaan iGFMS (kerja) dan Waran Perjalanan Udara Awam Bukan Pukul, yang masih tertanggung (bayaran masih belum dilaksanakan) (status 00, 10, 20, 22, 32 dan 80).

2.3.4 Proses di modul PAT melibatkan dua (2) aktiviti:

a) Hapus/Batal

- (i) Proses Hapus/Batal Pesanan Kerajaan iGFMS boleh dilakukan tanpa menunggu pengagihan waran peruntukan tahun 2026.
- (ii) PTJ perlu pastikan peruntukan tahun 2025 **tidak berbaki negatif**.
- (iii) Proses Hapus/Batal akan menambah Peruntukan Tahun 2025.
- (iv) Sekiranya terdapat masalah semasa proses ini, PTJ hendaklah membuat aduan melalui iGFMS *ServiceDesk* **selewat-lewatnya 7 Januari 2026**.

b) Bawa Ke Hadapan (Carry Forward) Pesanan Kerajaan

- (i) Proses Bawa Ke Hadapan boleh dilaksanakan selepas waran peruntukan 2026 dikemas kini.
- (ii) Bagi Vot B, P dan T, proses PAT bagi dokumen-dokumen dibawa ke hadapan akan menambah Peruntukan Tahun 2025 dan mengurangkan peruntukan Tahun 2026. Bagi Dana Amanah, proses bawa ke hadapan akan membawa peruntukan dan tanggungan ke tahun baharu.
- (iii) Dokumen Pesanan Kerajaan iGFMS yang terlibat dengan proses bawa ke hadapan adalah:
 - P3 – Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

- P4–Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
- P5 – Waran Perjalanan Udara Awam (Bukan Pukal);
- P6 – Inden Kerajaan (Kerja); dan
- P7 – Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja).

(iv) Skrin Proses PAT Pesanan Kerajaan iGFMAS adalah seperti di [Lampiran C1](#).

Nota Penting: Mohon PTJ/AO memastikan dokumen Pesanan Kerajaan tahun 2024 yang dibawa ke tahun 2025 diselesaikan pada tahun 2025 (selesai sehingga bayaran atau hapus/batal jika tidak sah). TIADA proses bawa ke hadapan bagi dokumen melangkau dua (2) tahun. PTJ/AO TIDAK DIBENARKAN memproses dokumen seterusnya KECUALI bagi Pesanan Kerajaan yang telah mempunyai FRN/ GRN pada tahun 2025 yang mana bayaran boleh dibuat bagi FRN/ GRN tersebut.

2.3.5 Proses MDM (Merger Demerger) *Recreate PO*

- (a) Merupakan proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan yang terlibat dengan perubahan kod kumpulan PTJ & PTJ Pembayar, Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung, Kod Program/Aktiviti, Kod Projek/ Setia/Subsetia/CP. Justeru modul PAT iGFMAS tidak lagi digunakan bagi bawa ke hadapan dokumen Pesanan yang terlibat dengan perubahan baris caj.
- (b) Membolehkan Pesanan Kerajaan P3 dan P4 yang masih belum mempunyai proses GRN/*partial* GRN (P4) atau bayaran bagi Pesanan Kerajaan P5 (WPUA Bukan Pukal), P6 & P7 dibawa ke hadapan dan dicajkan kepada baris caj yang baru;
- (c) Modul ini dilaksanakan oleh pihak AO mengikut senarai dokumen Pesanan yang telah disahkan dan ingin dibawa ke tahun hadapan oleh PTJ.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT)
PESANAN KERAJAAN iGFMAS BAGI TAHUN KEWANGAN 2025**

- (d) Selepas proses bawa ke hadapan Pesanan Kerajaan bagi PTJ yang terlibat dengan perubahan kod PTJ dan/atau Kod Program/Aktiviti melalui Program MDM *Recreate PO* dilaksanakan oleh pihak AO:
 - (i) Nombor Pesanan dan nombor dokumen kawalan akan diberi nombor baharu mengikut julat nombor dokumen tahun 2026;
 - (ii) Tarikh pesanan akan mengikut tarikh sistem semasa proses Akuan Terima oleh AO Terima Tugas dilaksanakan; dan
 - (iii) Status dokumen selain 80 yang dibawa ke hadapan akan bertukar ke status 00. PTJ perlu ke tab Perolehan > Pesanan/ Inden Kerajaan ATAU Tanggungan Kontrak Kerajaan > Bekalan & Perkhidmatan ATAU Kerja > Kemas kini untuk hantar semula dokumen kepada pelulus.
- (e) Rujuk Manual Pengguna MDM-MM-002 *Merger Demerger* – MDM *Recreate PO*.

LAMPIRAN C1: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMAS

1. Skrin daftar Proses PAT adalah seperti gambar rajah di bawah:

1.1 Penyedia klik tab Perolehan > Penutupan Akhir Tahun > Daftar

1.2 Masukkan Tarikh Dokumen Pesanan dan pilih Jenis Dokumen yang hendak di bawa ke tahun hadapan.

1.3 Klik butang Jana.

- iGFMAS Service Desk Log off
Welcome: Mr. Penyedia Penyedia 2019

Tugasana Data Induk Waran Biscar Jurnal **Pembelian** Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakanaan Asset Laporan Laporan

Pesanan / Inden Kerajaan Tanggungan Kontrak Kerajaan Perubahan Inden Kerajaan (Kerja) / Tanggungan Kontrak Kerajaan Waran Penjalangan Utara Awarman Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan **Penutupan Akhir Tahunan** Laporan

- Daftar
- Kemaskini
- Status Dokumen

DAFTAR PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuat Set Semula Hapus

Kembali

Tahun Keuangan: 2021
Pejabat Perakanaan: 1102
Pegawai Pengawal Pembayaran: 06
Kump. PTJ & PTJ Bayar: 24010101

KEMENTERIAN KEWANGAN
KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN - 2020 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN - 2020 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN - 2020 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN

No. Dokumen:
Tarikh Dokumen:
Jenis Dokumen: P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)

Pilihan	Bawa Kehadapan/MDM	Hapus/Batal	Pemstrukturkan Baris Caj	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh Dokumen Pesanan	Kod Pembekal	Nama Pembekal	Amaun	Status Dokumen	Keterangan Status
☒	☐	☐	☐	\$1000025	31.05.2021	6000000001	FF CATERING	50.00	00	
☒	☐	☐	☐	\$1000027	02.06.2021	6000000027	FEDERAL CAT.	350.00	00	
☒	☐	☐	☐	\$1000041	02.11.2021	6000000000	VMS ILHAM S.	830.00	00	
☒	☐	☐	☐	\$1000046	29.12.2021	6000000001	FF CATERING	26.00	00	
☒	☐	☐	☐	\$1000047	29.12.2021	6000000001	FF CATERING	33,544.50	00	

☒ Pilih Semua
☐ Hapus/Batal Semua

Perhatian: Bawa Kehadapan untuk dokumen dengan Pemstrukturkan Baris Caj perlu dibuat melalui program MDM

Bagi dokumen yang terlibat dengan penstrukturan baris caj, tindakan yang perlu diambil oleh PTJ adalah:

- 54/56

LAMPIRAN C1: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMAS

3. Klik Semak Data. Jika tiada *error* dipaparkan, klik butang Simpan. Klik butang Hantar untuk hantar ke pelulus PAT.
4. Pelulus akan menerima dokumen PAT di dalam Senarai Tugas Harian seperti dokumen lain. Pelulus boleh klik Lulus atau Kuiri.

KELULUSAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

Tahun Kewangan: 2018
 Kod Pejabat Perakaunan: 1102
 Pegawai Pengawal Pembayar: B6
 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar: 24010101

KEMENTERIAN KEWANGAN
 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN 2016
 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN
 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN

No. Dokumen: 201824010101135
 Tarikh Dokumen: 23.10.2018
 Jenis Dokumen: P3 - Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)

Pilihan	Bawa Kehadapan	Hapus/Batal	Penstrukturan Baris Caj	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh Dokumen Pesanan	Kod Pembekal	Nama Pembekal	Amaun	Status Dokumen
☒	☒	☐	☐	51000467	02.08.2017	6000000001	PAHAT ENTERPRISE	500.00	10

☒ Pilih Semua
☐ Hapus/Batal Semua

CATATAN

5. Pengguna boleh semak status dokumen yang dibawa ke hadapan di status dokumen.

STATUS DOKUMEN PROSES PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PAT) PESANAN KERAJAAN

PILIHAN UTAMA

Tahun Kewangan: 2018
 Pejabat Perakaunan: 1102
 Pegawai Pengawal Pembayar: B6
 Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar: 24010101

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN LUAR NEGERI
 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN
 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN

Tahun Kewangan (PAT):
 Tarikh Dokumen: [] hingga []

PILIHAN TAMBAHAN

No. Dokumen:
 No. Pesanan Kerajaan: 51000467

View: [Standard View] | Print Version

No. Dokumen	ID Proses	Kod PTJ & PTJ Pembayar	Tarikh Dokumen	Status
201824010101135	201824010101CFF135	24010101	23.10.2018	80

LAMPIRAN C1: SKRIN PROSES PAT PESANAN KERAJAAN iGFMS

6. *Hyperlink* di dalam medan nombor dokumen akan memaparkan senarai dokumen yang dibawa ke tahun hadapan atau dihapus/batal. Manakala *hyperlink* di dalam medan ID Proses akan dipaparkan setelah dokumen PAT diluluskan. Senarai ID proses terdiri daripada 2 status iaitu:

6.1 DEL – senarai dokumen yang dihapus/batal; dan

6.2 CFF – senarai dokumen yang dibawa ke tahun hadapan.